

ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

PRIMĂRIA COMUNEI ARSURA

PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 82 / 24.11. 2022

Privind delegarea atribuțiilor aferente funcției de Referent Contabil Superior din cadrul compartimentului contabilitate, impozite și taxe locale și resurse umane pentru continuarea desfășurării activității postului de referent contabil începând cu data de 21. 11 2022 devenit vacant .

Năstase Andrei Dinu -primarul comunei Arsura,județul Vaslui,
-având în vedere,
-referatul nr. 4108/24.11.2022 întocmit de secretarul general al comunei Arsura prin care propune delegarea atribuțiilor de contabilitate domnișoarei Moisă Corina –Maria, consilier personal al primarului din cadrul Compartimentului Cabinet Primar.
-prevederile art. 155 alin.1 lit.e. și art. 196 alin.1 lit.b. din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art.1. Se delegă atribuțiile funcției de contabil, domnișoarei Moisă Corina Maria, consilier, gradul IA gradația 1, studii superioare, din cadrul Compartimentului Cabinet Primar, începând cu data de 25.11.2022

Art.2 .Fișa postului va fi completată cu atribuțiile care sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție..

Art.3 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează doamna Dumitru Augustina Secretar general UAT, urmând a fi comunicată Instituției Prefectului Județul Vaslui, în vederea exercitării controlului de legalitate și persoanei desemnate la art. 1 din prezenta dispoziție.

Primar

Năstase - Andrei Dinu



Contrasemnează

Secretar general UAT

A. DUMITRU



ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

PRIMARIA COMUNEI ARSURA

Anexa nr. 1 la dispoziția primarului nr

82/24.11. 2022

Aprob

Primar

Năstase Andrei Dînu



COMPLETARE FIȘA POSTULUI CONTABILITATE

Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului: C.1.1. Atributii referitor la contabilitate si buget:

- conduce evidenta contabila cu respectarea reglementarilor legale in domeniu;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- conduce evidenta furnizorilor si debitorilor prin inregistrari cronologice si urmareste clarificarea eventualelor diferente in interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finantare;
- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile;
- calculeaza si retine din salarii obligatiile si altele (rate, popriri etc) si intocmeste toate documentele necesare efectuarii platii acestora in termenele legale;
- raspunde de organizarea actiunii de inventariere anuala si urmareste valorificarea rezultatelor
- acestei actiuni;
- dupa aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor
- metodologice, intocmind in acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le inainteaza la trezoreria iasi;
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborata de ministerul de finante;

- participa la intocmirea darilor de seama realizand contul de executie a bugetului local, detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole precum si alte anexe;
- tine evidenta deschiderilor de credite pe total primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, gospodarie comunala, administratie locala, aparare civila, si de asemenea pentru energie termica, investitii;
- tine evidenta contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alineat completandu-l in anexa - detalierea cheltuielilor;
- asigura intocmirea planurilor bugetare, inclusiv angajamentele si ordonantarile, a planului de amortizare (evaluare si reevaluare), asigura inregistrările curente:
 - imobilizari corporale si necorporale,
 - registrele de casa si jurnalele de banca, in lei si valuta,
 - deconturile,
 - fise conturi,
 - registrul-jurnal, registrul inventar,
 - cartea mare,
 - jurnalele de cumparari-vanzari,
 - cheltuieli/venituri in avans.
- realizeaza inchiderea de luna, rapoartele bugetare, balantele, bilantul contabil,
- intocmirea si depunerea declaratiei 112 pentru ANAF
- intocmirea registrului Cartea Mare
- elaborarea proiectului de buget
- evidenta garantiilor materiale
- idemnizatia de hrana / acordarea vaucherelor de vacanta
- controlul financiar preventive propriu
- finantarea nerambursabilă din bugetul local
- intocmeste situatia analitica furnizori si situatia analitica clienti,
- urmareste aplicarea declaratiei informative privind impozitul retinut pe veniturile cu regim de retinere la sursa, pe beneficiari de venit,
- informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare si raspunde pentru nerealizarea sarcinilor din fisa de postului
- verificarea casieriei, prin intocmirea si completarea procesului verbal de verificare gestionară

C.1.2. Atributii referitoare la trezorerie si descarcare plati:

- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri si participa la fundamentarea bugetelor anuale;
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local si verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si partizi;
- analizeaza si intocmeste referate privind rezolvarea solicitarilor de compensare intre surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora si urmareste operarea in evidenta fiscala;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;
- verificarea gestionară
- Scăderea din evidenta tehnico – operative și financiar contabila a unor impozite si taxe
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.

D. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

D.1. Denumire: Referent Superior – Contabilitate

D.2. Clasa: SUPERIOR

D.3. Gradul profesional: III

D.4. Vechimea in specialitate necesara: _____

E. Sfera relationala a titularului de post:

E.1. Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice:
- Relatii functionale: cu toate compartimentele si functiile din cadrul Primariei
- Relatii de control: -
- Relatii de reprezentare: -

E.2. Sfera relationala externa:

- cu autoritati si institutii publice: TREZORERIA
- cu organizatii internationale: -
- cu persoane juridice private: Da

E.3. Limite de competenta: In limita prezentei fise si a prevederilor incidente

E.4. Delegarea de atribuții și competente: conf. dispoziției primarului poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei;

F. Documentele de referință care stau la baza îndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului:

F.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local,

F.2. Documentele sistemului de management al calității,

F.3. Legislația în vigoare referitoare la administrația publică, funcționarii publici, finanțele publice locale, contabilitate, financiar, taxe și impozite etc.

F.4. Documentele sistemului de management al calității

Întocmit de:

Numele și prenumele: DUMITRU AUGUSTINA

Funcția publică de conducere: SECRETAR AL U.A.T. ARSURA

Semnatura: _____

Data întocmirii 24.11.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: MOISĂ CORINA MARIA

Semnatura: _____

Data: 24.11.2022

Avizat:

Numele și prenumele: NĂSTASE ANDREI - DINU

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnatura _____

Data : 24.11.2022

